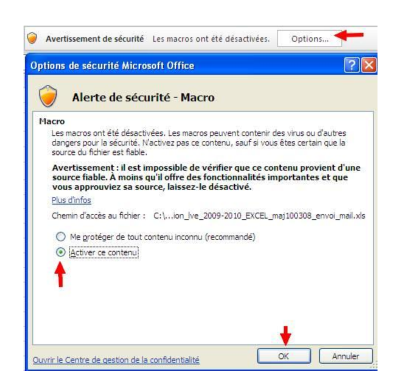
MODE D'EMPLOI A LIRE AVANT UTILISATION DU FICHIER LIVRET NUMERIQUE LVE

Après avoir téléchargé les différents documents (application pour Excel ou Open Office et le guide d'utilisation), il est indispensable de réaliser autant de copies de l'application originale que vous avez de niveaux différents et de langues vivantes étudiées.
Exemple, l'école a des CE2, CM1 et CM2 et ne fait qu'anglais, il faut 3 copies.
Dans les RPI, il se peut qu'il n'y ait qu'un CE2 dans l'école qui n'étudie que l'allemand, donc 1 copie suffit.
Si une école possède les 3 niveaux mais qu'une partie des CM2 fait anglais et l'autre partie allemand, il faut 4 copies.
Le document devra être enregistré avec le nom de l'école (à défaut celui de la commune), le niveau <u>ET</u> l'année en cours (voir plus loin).
Ce fichier sera utilisé en continu sur l'ensemble du cycle 3.

Lors de l'ouverture du fichier, un avertissement de sécurité concernant l'ouverture bloquée de macros s'affichera. Vous devez autoriser l'activation des macros sinon ce fichier ne fonctionnera pas correctement. Voir ci-dessous un type d'avertissement, ils diffèrent selon les versions utilisées :

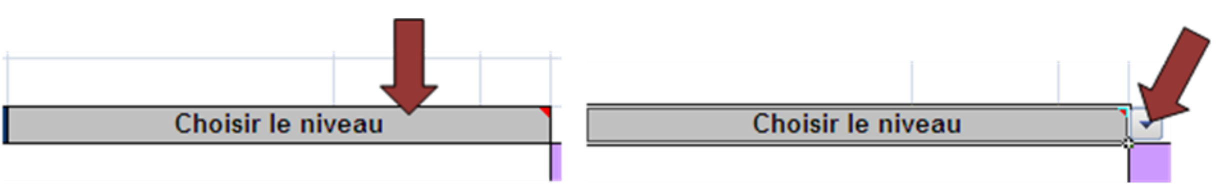


Il est également possible que vous ayez cet avertissement : "*Ce fichier contient des liens vers d'autres fichiers. Doivent-ils être actualisés ?"* N'en tenez pas compte et cliquez sur NON.

Le fichier a été conçu de façon à pouvoir copier dans l'onglet "**SAISIE_DONNEES_ELEVES**", des données extraites de Base Elèves (voir avec votre conseiller TICE), mais vous pouvez saisir les données "au clavier".
Ne créez qu'**UN SEUL** fichier <u>par niveau</u> (exemple, tous les CE2 de l'école) la première année.
L'année suivante, <u>après avoir réalisé une copie de tous vos fichiers</u> (archivage des données), il faudra renommer les fichiers existants qui vont servir à poursuivre la validation des acquis lors de la nouvelle année scolaire :
Le fichier nommé "ecoleX_**CE2_2010-2011**" deviendra de cette façon "ecoleX_**CM1_2011-2012**" puis "ecoleX_**CM2_2012-2013**"
Si l'école est composée de plusieurs divisions de même niveau, <u>tous les élèves d'un niveau qui apprennent la même langue doivent figurer sur le même document</u>, **ne faites pas un fichier par classe** !
Il faudra également créer un <u>nouveau fichier CE2</u> chaque nouvelle année scolaire.
Renseignez le nom de l'école et de la commune dans l'onglet "**SAISIE_DONNEES_ELEVES**", cellules J2 et J3.
Seul l'onglet " SAISIE_DONNEES_ELEVES " permet la saisie de données.

Onglet SAISIE_DONNEES_ELEVES

Lorsque vous accédez à l'onglet "**SAISIE_DONNEES_ELEVES"** il faut paramétrer le niveau de ceux-ci. Pour cela, vous devez cliquer sur la cellule grise ce qui fera apparaître une case avec une flèche ouvrant un menu déroulant. Choisissez le niveau qui convient puis complétez le tableau avec les renseignements des élèves du niveau choisi. Ces données peuvent être copiées depuis un fichier extrait de Base Elèves (voir tableau page 3).



<u>Cette opération est à répéter pour les 3 niveaux</u>. Pensez bien à enregistrer séparément chaque document. Si vous avez les 3 niveaux dans votre école, vous obtiendrez donc trois fichiers nommés :
ecoleX_CE2_2010-2011.xls (ou communeX_CE2_2010-2011.xls si votre école n'a pas de nom précis)
ecoleX_CM1_2010-2011.xls (ou communeX_CM1_2010-2011.xls si votre école n'a pas de nom précis)
ecoleX_CM2_2010-2011.xls (ou communeX_CM2_2010-2011.xls si votre école n'a pas de nom précis)

Indiquer : **1** quand la compétence est acquise au **CE2**
2 quand la compétence est acquise au **CM1**
3 quand la compétence est acquise au **CM2**
0 quand la compétence n'a pas été acquise

Remarque : un élève de CE2 ne peut pas avoir ni 3, ni 2, mais seulement 0 ou 1
un élève de CM1 ne peut pas avoir de 3, mais seulement 0, 1 ou 2 (ou pas de 2 si les compétences ne sont pas ou plus acquises en CM1)
un élève de CM2 peut se retrouver avec des 0, des 1 ou des 2 si ces compétences étaient acquises en CE2 et CM1 mais pas ou plus en CM2, un 3 indique que la compétence est validée en CM2.

Pensez à faire des sauvegardes régulières en cours de saisie.

Onglet RESULTATS_ELEVES

<u>Ne rien modifier</u> dans cet onglet il sert uniquement à la consultation de l'ensemble des résultats du niveau.

Onglet FICHE_ELEVE_LVE

L'onglet " **FICHE_ELEVE_LVE** " permet d'imprimer les résultats des CM2 (**BILAN**) et, les années précédentes ou en cours de CM2, de suivre l'évolution de l'élève (**SUIVI**). Veuillez sélectionner la langue vivante étudiée en cliquant dans la cellule **E4** (Liste de choix).

De la même façon dans l'onglet "**FICHE_ELEVE_LVE"** un clic sur la cellule **G2** vous permet de choisir entre **SUIVI** ou **BILAN**.

La fiche **SUIVI** (cellule G2)
Un clic sur la cellule **D7** fera apparaître une flèche vous permettant d'avoir accès à la fiche de chaque élève. Un clic sur son nom fera apparaître sa fiche.
Sélectionner l'élève pour lequel vous voulez éditer la fiche.
Le niveau A1 est noté acquis à partir de 18 items validés sur 22.
En deçà, et quels que soient les résultats, le niveau A1 est noté partiellement acquis.

La fiche **BILAN** (cellule G2)
Un clic sur la cellule **D7** fera apparaître une flèche vous permettant d'avoir accès à la fiche de chaque élève. Un clic sur son nom fera apparaître sa fiche.

- La fiche BILAN CM2 est à imprimer quand elle est complétée entièrement, elle doit être obligatoirement jointe au dossier d'entrée en sixième.

- La validation des compétences est notée "**acquis**", "**non acquis**" ou "**en cours**".
- **"non renseigné**" indique que vous avez oublié de saisir une donnée pour l'élève choisi.
- Une cellule vide correspond à une compétence non validée (correspond à une notation 0 ou à un oubli de saisie dans l'onglet " **SAISIE_DONNEES_ELEVES** ")

Cas particuliers :

- si un élève quitte l'école, il faudra transmettre ses résultats à l'école d'accueil qui les insèrera dans son propre fichier (voir avec le conseiller TICE).
- En cas de maintien exceptionnel d'un élève en cours de cycle, il faudra penser à le retirer du fichier N+1 et l'ajouter dans l'année en cours de son niveau.

Onglet RECAP_ECOLE

Vous ne devez rien saisir dans ce dernier onglet, il ne sert qu'à adresser les résultats à votre IEN lorsque l'ensemble des données a été saisi.
Pour cela :

- Avec **Excel**, placez-vous sur cet onglet puis cliquez sur le bouton "Envoyer les résultats".
  Le logiciel de messagerie se lancera automatiquement avec le fichier en pièce jointe, vous n'avez qu'à saisir l'adresse du correspondant de l'IEN et envoyer le courriel.
- Avec **Open Office**, placez-vous sur cet onglet et cliquez sur "Fichier" puis "Envoyer" et choisir "Document par Email" ou cliquez sur l'icône représentant une enveloppe avec une flèche . Votre logiciel de messagerie se lancera automatiquement avec le fichier en pièce jointe, vous n'avez qu'à saisir l'adresse du correspondant de l'IEN et envoyer le courriel.
- En cas de problème d'envoi (si la macro ne fonctionne pas), vous pouvez adresser le fichier comme une simple pièce jointe grâce à votre logiciel de courrier électronique.

CALENDRIER ANNUEL		
Action	**Qui ?**	**Quand ?**
Préparation des tableaux CE2 CM1 CM2 Saisie manuelle des listes d'élèves ou extraction depuis Base Elèves (*menu vert Gestion courante / Extraire un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école / choisir le niveau comme critère de tri puis chercher*). Ouvrir le fichier .csv dans un tableur, supprimer la colonne B et copier les cellules des colonnes A,B,C,D Coller les cellules copiées dans l'onglet approprié (*choisir collage spécial / coller les valeurs*).	**Enseignants et directeurs** *(clé OTP pour BE1D)*	Dès septembre
Complétion des tableaux	**Enseignants**	**En continu** sur l'année scolaire
Envoi des données à la circonscription	**Enseignants / Directeurs**	31 mai 2011 au plus tard
Envoi des données circonscription vers IEN LVE	**CPC**	15 juin 2011 au plus tard